



Nr.5333/15.09.2026

ANUNȚ CONCURS
PERSONAL CONTRACTUAL – ASISTENT SOCIAL

Primăria comunei Călărași organizează la sediul din localitatea Călărași, str. Principală, nr.15 , județul Botoșani concurs de recrutare pentru ocuparea postului contractual de execuție, pe perioadă nedeterminată de **ASISTENT SOCIAL specialist**, cod COR - 263501, nivel studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de muncă parțial, de 4 ore/zi, 20 ore / săptămână, la Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Călărași, cu sediul în Călărași, județul Botoșani .

1. Condițiile generale de participare la concurs:

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene, cu reședința în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h\)](#).

2. Condiții specifice:

Studii de specialitate:-studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială.

-aviz de exercitare a profesiei, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali, vizat la zi cu treapta de competență **profesională specialist**.

-**vechime în specialitatea studiilor:** minim 3 ani

-cunoștințe de bază de operare pe calculator, dovedite prin documente justificative.



Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) la Hotărârea Guvernului 1336/2022.
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european, semnat și datat pe fiecare pagină;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.
- j) pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copiii se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

Dosarele de concurs se depun la registratura sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022.

Concursul pentru ocuparea postului contractual vacant pe perioada nedeterminată, constă în următoarele etape:

- a) Selecția dosarelor;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.



Calendarul de desfășurare al concursului:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	16.09.2026	14:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	22.09.2026	14:00
3.	Selecția dosarelor	23.09.2026	14:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	24.09.2026	14:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	25.09.2026	14:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	28.09.2026	14:00
7.	Proba scrisă	29.09.2026	14:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	30.09.2026	14:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	01.10.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	02.10.2026	14:00
11.	Interviul	06.10.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	06.10.2026	14:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	07.10.2026	14:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	08.10.2026	14:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	08.10.2026	14:00

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

- Constituția României, republicată – cu tematica TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare: cu tematica PARTEA a III – a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL IV Primarul, SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului (art. 154-155) PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 551 alin. (3) corelat cu art. 432-434, 446-447);
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare: Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul II - Răspunderea disciplinară (art. 247-252);

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS SPECIFICĂ

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale-Anexa STANDARDE MINIME din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

Candidații vor studia legislația actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până în ziua concursului.



ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Întocmește împreună cu echipa fișa de evaluare/reevaluare și actualizează datele în cazul reevaluărilor trimestriale sau ori de câte ori intervin schimbări semnificative în situația beneficiarilor;
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială în procesul de evaluare a cazurilor.
- Participă, la elaborarea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară, obiectivele și măsurile de sprijin pentru copil și familie;
- Monitorizează și revizuieste periodic Fisa de servicii, adaptând intervențiile la nevoile copilului.
- Întocmește dosarele de admitere pentru copii;
- Informează copiii și părinții despre condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor, regulile centrului și procedura de încetare a serviciilor;
- Asigură derularea procedurilor legale privind încetarea furnizării serviciilor și întocmește rapoartele necesare.
- Oferă consiliere socială individuală și de grup beneficiarilor, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale și de viață independentă;
- Oferă sprijin părinților în îmbunătățirea abilităților parentale și în asumarea responsabilității privind creșterea și educarea copiilor;
- Facilitează accesul familiilor la alte servicii sociale, medicale, educaționale sau juridice, în funcție de nevoile identificate.
- Asigură respectarea drepturilor copilului în toate activitățile desfășurate în centru;
- Sesizează autoritățile competente în cazurile de abuz, neglijare sau alte situații de risc identificate;
- Derulează activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului, adresate copiilor și părinților.
- Preia cazurile, întocmește și actualizează documentele aferente dosarului personal și dosarului de servicii al copilului;
- Întocmește rapoarte de progres trimestriale și ori de câte ori situația copilului o impune;
- Coordonează intervențiile echipei pluridisciplinare pentru fiecare caz în parte.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de asistență socială pentru conducerea centrului și pentru serviciile publice de asistență socială;
- Actualizează baza de date a beneficiarilor, asigurând confidențialitatea datelor personale;
- Participă la procesul de autoevaluare și la pregătirea documentației necesare pentru obținerea sau menținerea licenței de funcționare.
- Colaborează cu alte instituții publice și private relevante (școli, cabinete medicale, poliție, DGASPC, ONG-uri) pentru rezolvarea nevoilor beneficiarilor;
- Participă la întâlniri, schimburi de experiență și sesiuni de formare profesională continuă.
- Respectă principiile de confidențialitate, nediscriminare, respect și demnitate umană;
- Respectă legislația în domeniul protecției copilului, asistenței sociale și standardele de calitate impuse prin Ordinul 27/2019

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Călărași, str.Principală nr.15, județul Botoșani, telefon: 0 0231.548.902, e-mail: primar@primariacalarasibt.ro precum și pe site-ul instituției: <https://primariacalarasibt.ro/>

PRIMAR,
VRAJOTIS LAZĂR-CLAUDIU